

APROBATĂ ÎN DATA 25.05.2022



METODOLOGIA DE ADMITERE
PENTRU
ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

An școlar 2022-2023

Elaborată

conform prin O.M.E.C. nr. 3.309/ 21.02.2020 , OME și MS 3235/93/4.02.2021

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 14.05.2021

Colectiv elaborare metodologie:

Prof. Băzu Petru

Prof. Șuhan Andreea

Prof.i.p. Țintaru Smaranda Anca

Instr. Tarcău Geanina Ramona

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2022- 2023 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării aprobate prin O.M.E.C. nr. 3.309/ 21.02.2020 și OME și MS 3235/93/4.02.2021 și a prezentei metodologii aprobate de către Consiliul de Administrație al Colegiului " Mihai Eminescu" Bacău, în data de 25.05.2022.

(2) În cadrul Colegiului " Mihai Eminescu" Bacău, sunt 2 niveluri de învățământ:

- Nivel liceal
- Nivel postliceal – Domeniul: Sănătate și asistență socială – Calificarea: Asistent medical generalist, perioada de studiu 3 ani. – nivel 5

În anul școlar 2022-2023, la nivelul postliceal- pentru anul I, calificarea Asistent medical generalist, este aprobat, conform metodologiilor în vigoare, următorul plan de școlarizare:

- **4 clase** – finanțate de la buget (fără taxă) – **112 locuri**

Art. 2.

(1) Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă, cu obligativitatea de a obține diploma de bacalaureat până la examenul de absolvire al școlii postliceale, ca să poată obține drept de liberă practică ca asistent medical generalist.

(2) Înscrierea se face pe bază de dosar la secretariatul școlii :

a. **Pentru înscrierea la secretariatul școlii** dosarul va conține următoarele acte:

- cerere de înscriere tip , (care poate fi descărcată de pe site-ul școlii, vezi Anexa 3);
- certificat de naștere, original și copie certificată „conform cu originalul”;
- certificat de căsătorie (unde este cazul), original și copie certificată „conform cu originalul”;
- cartea de identitate, original și copie certificată „conform cu originalul”;
- diplomă de bacalaureat sau certificat/diploma/adeverință de absolvire a liceului, după caz;
- foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII;
- adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea de asistent medical generalist;
- adeverință eliberată de către un cabinet psihologic care să ateste că este apt pentru profesia de asistent medical;
- dosar plic;
- 2 fotografii.

Taxa de înscriere 120 lei platită la casieria școlii

Art. 3

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, calificarea Asistent medical generalist, din cadrul Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău, în anul școlar 2022 – 2023, se face conform calendarului de admitere cuprins în **Anexa 1**, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru calificarea Asistent medical generalist este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea se face pe baza mediei de la bacalaureat sau de absolvire a liceului obținută ca medie aritmetică a mediilor generale pentru anii de studiu la nivel liceal;

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

2

- Domeniul: Sănătate și asistență pedagogică

Calificarea: **Asistent medical generalist**, perioada de studiu 3 ani- nivel 5 de calificare

- (3) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru calificarea asistent medical generalist depășește numărul locurilor aprobate în planul de școlarizare, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă (test grilă cu noțiuni de anatomie și fiziologie a mamiferelor/omului). Tematica probei scrise și bibliografia recomandată sunt aprobate de Consiliul de Administrație și se găsește în **Anexa 2**, parte integrantă a prezentei metodologii.
- (4) Admiterea se face pe baza rezultatelor obținute la proba scrisă în ordinea descrescătoare a notelor până la nota minimă 5, în data de 2 septembrie 2022.
- (5) În cazul în care ultima medie de admitere este obținută de mai mulți candidați, departajarea se va face respectând în ordine următoarele criterii:
- Media la bacalaureat
 - Media de absolvire a celor 4 ani
 - Media generală la purtare

Art. 4

Unitatea de învățământ face publice prin afișare, cu cel puțin 15 de zile înainte de admitere, prevederile prezentei metodologii de admitere pentru învățământul postliceal.

CAPITOLUL II -COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art. 5

(1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

5.1 Comisia pentru organizarea înscrierii:

- președinte –director/ directorul adjunct al Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău
- serviciul secretariat al școlii/bibliotecar/laborant și membrii catedrei de nursing prin rotație.

Atribuțiile membrilor comisiei de organizare a înscrierii:

- prezintă metodologia de admitere;
- verifică actele originale și legalizează copiile conform acestora pentru completarea dosarelor de înscriere (art 2.2) ;
- verifică și răspund de corectitudinea datelor completate pe cererea tip de înscriere;
- realizează o lista a candidaților înscriși care va fi înaintată comisiei de admitere;
- informează candidații cu privire la numărul de înscrieri.

5.2 Comisia de admitere se compune din:

- președinte – directorul/ directorul adjunct al Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău
- 1 secretar –operator PC / cadru didactic al școlii
- 2 profesori de anatomie /maiștri instructori încadrați pe catedra de nursing.

Art. 6

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise dacă este cazul și bibliografia recomandată;
- b) afișează numărul de locuri aprobat,
- c) elaborează fișa de înscriere;
- d) primesc dosarele de înscriere de la candidați;
- e) introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- f) centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- g) organizează și răspund de modul de desfășurare a înscrierii și a probei scrise, acolo unde este cazul;

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

- Domeniul: Sănătate și asistență pedagogică

Calificarea: **Asistent medical generalist**, perioada de studiu 3 ani- nivel 5 de calificare

- h) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- i) afișează, la sediul unității școlare, listele finale cu elevii admiși;
- j) asigură completarea dosarelor elevilor declarați admiși, cu actele de studiu în original, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

Art. 7

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău.
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude de gradul III în examenul de admitere.

CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Art. 8

Pentru situația desfășurării probei scrise, în ziua susținerii probei vor fi elaborate de membrii comisiei de admitere trei variante de subiecte (conform O.M.E.C nr. 3.309/ 21.02.2020). Fiecare variantă se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorul care a elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ. Președintele comisiei de concurs alege unul din aceste plicuri pentru examen și unul de rezervă. Toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții de securitate ca și lucrările scrise ale candidaților.

Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei cu subiecte, până la încheierea probei.

Art. 9

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- (2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
- (3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

Art. 10

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen, duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.
- (4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în

ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîte cîtelelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în sali, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Candidații vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu stampila școlii, cîte le sunt necesare și vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ. Președintele comisiei aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării. Această operație se va încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective.

Art.11

(1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmînd ca acestea să fie distribuite în săli.

(2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil cîte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicare și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

Art.12

(1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile.

(2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decît dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, pînă la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

Art. 13

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 2 (două) ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru.

(3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hîrtia distribuită candidaților de către asistenți.

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, realizează corectura prin tăiere cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art.14

(1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau

facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

Art. 15

(1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.

(2) La expirarea celor două ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, și se consemnează primirea lucrării în procesele-verbale de predare-primire prin semnătura candidaților.

(4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise.

Art. 16

(1) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează pe baza borderourilor de evaluare, de către doi profesori evaluatori.

(2) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul comisiei.

(3) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare/corectare și de notare stabilite de către comisie.

(4) Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(5) Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

CAPITOLUL III -DISPOZIȚII FINALE

Art. 17

Dosarele cu actele candidaților se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul perioadei de școlarizare, iar cataloagele de admitere permanent.

Art. 18

Pentru anul școlar 2022 – 2023, admiterea la învățământul postliceal, calificarea „Asistent medical generalist” nu prevede susținerea unei probe de aptitudini.

Art. 19

Elevii care vor absolvi, trebuie să îndeplinească condițiile Ordinului Asistenților Medicali și al Moașelor din România, pentru a obține dreptul de a practica meseria de asistent medical generalist.

**CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
AN ȘCOLAR 2022 – 2023**

- 13 iunie – 26 august 2022** - Înscrierea candidaților la secretariatul școlii
- 31 august 2022**- Anunțarea concursului/ probei scrise de departajare (dacă este cazul)
- 1 septembrie 2022**- Concursul/proba scrisă de departajare (dacă este cazul)
- 1 septembrie 2022**– Afișarea rezultatelor la proba scrisă
- 2 septembrie 2022** - Depunerea contestațiilor, soluționarea acestora și afișarea listelor finale de admitere

COLEGIUL „MIHAI EMINESCU” BACĂU
NIVEL POSTLICEAL
CALIFICAREA ASITENT MEDICAL GENERALIST

TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA
COLEGIUL ”MIHAI EMINESCU” BACĂU –
NIVEL POSTLICEAL
CALIFICAREA ASITENT MEDICAL GENERALIST-
AN ȘCOLAR 2022 – 2023

Anul I

1. Țesuturi animale/ umane.
2. Sistemul digestiv la mamifere/om:
 - a. Tub digestiv al mamiferelor omnivore/om - fără informațiile despre mamifere fitofage/ierbivore (rumegătoare) și prădătoare.
 - b. Glande anexe
 - c. Digestia bucală
 - d. Digestia gastrică
 - e. Digestia intestinală
 - f. Absorbția intestinală
 - g. Digestia chimică în segmentele tubului digestiv
 - h. Boli ale sistemului digestiv la om
3. Sistemul respirator la mamifere/om:
 - a. Căi respiratorii
 - b. Plămâni
 - c. Ventilația pulmonară
 - d. Boli ale sistemului respirator la om
4. Mediul intern al mamiferelor/omului
 - a. Mediul intern
 - b. Sângele
 - c. Grupele sanguine și determinarea lor
5. Sistemul circulator la mamifere/om:
 - a. Inima
 - b. Circulația sângelui prin vase
 - c. Factorii care influențează circulația sângelui
 - d. Boli ale sistemului circulator la om
6. Sistemul excretor la mamifere/om:
 - a. Rinichii
 - b. Căile urinare
 - c. Boli ale sistemului excretor la om
7. Reproducerea la mamifere placentere/om
 - a. Sistemul reproducător mascul
 - b. Sistemul reproducător femel
 - c. Boli cu transmitere sexuală

Bibliografie recomandată:

1. Stelică ENE, Gheorghită SANDU, Gheorghe GĂMĂNECI - **BIOLOGIE** clasa a X-a, Editura LVS Crepuscul- Ploiești, 2005 (Manual aprobat prin ordinul M.E.C 3787/5.04.2005, realizat în conformitate cu programa analitică aprobată prin ordinul 4598/31.08.2004 și distribuit *gratuit* elevilor de liceu)

Observație:Suplimentar se pot consulta și alte lucrări din bibliografia propusă la pagina 112 a manualului de Biologie de clasa a X-a mai sus-amintit sau alte manuale alternative de biologie de clasa a X-a și clasa a XI-a.

COLEGIUL „MIHAI EMINESCU” BACĂU
 NIVEL POSTLICEAL
 CALIFICAREA ASISTENT MEDICAL GENERALIST
 Nr. ____ / ____ 2022

CERERE ÎNSCRIERE

Doamnule Director,

Subsemnatul(a) _____
 născut (a) la data de _____, în localitatea _____, județul _____, fiul
 (fiica) lui _____, și al/a _____
 CNP _____, domiciliat (ă) în localitatea _____
 județul _____, telefon _____ absolvent(a) al/a
 Liceului/Colegiului _____, filiera _____, profil _____,
 specializarea _____, promoția _____, vă rog să-mi aprobați
 înscrierea la **Colegiul “Mihai Eminescu” Bacău** – nivel: **postliceal**, domeniul: **sănătate și asistență
 pedagogică**, calificarea: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**, în anul școlar 2022 – 2023,

Menționez că:

1. posed certificat de absolvire a liceului cu SERIA.....NR.....,
2. posed diploma de bacalaureat cu SERIA.....NR.....,
3. posed adeverință de absolvire a liceului nr...../.....
4. posed foaia matricolă nr.....
5. am media generală a anilor de studiu (clasa a IX-a – a XII-a/a XIII-a).....,
6. am media la examenul de bacalaureat
7. am achitat taxa de înscriere și avansul din taxa de școlarizare cu chitanța nr.....

Limba străină studiată în liceu este :

1. _____

2. _____

Data _____

Semnătura , _____

Doamnei Director al Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău
 METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

• Domeniul: Sănătate și asistență pedagogică
 Calificarea: **Asistent medical generalist**, perioada de studiu 3 ani- nivel 5 de calificare